

LzG6 Declaratie (Afrekening) Mobiliteit

Leren zonder grenzen

WWW.LERENDE-EUREGIO.COM

LzG6 Declaratie Mobiliteit 'Leren zonder grenzen'

s.v.p per post opsturen naar:

Graafschap College
Projectmanagement Euregio-LzG
J.F. Kennedylaan 49
7001 EA Doetinchem

Mobiliteitsnummer*	
--------------------	--

* De aanvragende school heeft een Mobiliteitsnummer ontvangen, dat begint met 'LzG', naar aanleiding van een aanvraag die is goedgekeurd. Zonder Mobiliteitsnummer is geen declaratie mogelijk.

De declaratieprocedure in het kort:

1. De aanvragende school is de reizende school.
2. Alle kosten worden afgerekend middels één declaratie (geen losse facturen, etc).
3. De voorwaarden hiervoor staan op pagina 4 en 5
4. Wanneer de ontvangende school ook kosten heeft gemaakt (materiaal of catering) kan deze school zelf een aanvullende declaratie opstellen met hetzelfde Mobiliteitsnummer. Zie hiervoor bijlage 3.
5. De ingediende declaratie wordt gecontroleerd door Projectmanagement 'leren zonder grenzen' bij het Graafschap College.
Wanneer er iets niet akkoord is vindt een terugkoppeling plaats naar de declarerende school. Deze heeft vervolgens 2 weken de tijd om de gevraagde informatie / documenten aan te leveren. Daarna vindt uitbetaling plaats van het deel dat akkoord bevonden is.

SVP dit eerst goed lezen

Hieronder treft u de verklaring aan die u dient in te vullen om in aanmerking te komen voor de Mobiliteit subsidie voor een uitwisseling/ bezoek met leerlingen in de Euregio.

Binnen één maand na het afronden van de activiteiten dient het volledig ingevulde formulier met alle bijlagen te zijn ingediend.

Door de ondertekening van dit document verklaart de tekenbevoegde van de onderwijsinstelling dat alle uitgaven, verklaringen en bewijzen correct en waarachtig zijn.

Attentie: Uw school dient de originele bewijsstukken bij te voegen (rekeningen e.d.) of gewaarmerkte kopieën van deze documenten. (Een gewaarmerkte kopie bevat de opmerking "gewaarmerkte kopie van het origineel" (pen of stempel) met daarbij een originele paraaf van degene die het document heeft gekopieerd + de datum dat de kopie is gemaakt).

I. Algemene Informatie (vul s.v.p. gegevens in):

Naam reizende school (=school die verplaatst)	
Naam ontvangende school	
Plaats ontvangende school	
Datum uitwisseling (of datums in geval van meerdaagse uitwisseling)	

S.v.p. bijvoegen:

- Bijlage 6a: Presentielijst / klassenlijst reizende school (leerlingen)
- Bijlage 6b: Presentielijst reizende school (Begeleiders/docenten)
- Bijlage 6c: Overzicht aanwezigen namens ontvangende school
- Bijlage 6d: Aanvullende declaratie ontvangende school (eventueel)

II. Inhoudelijke informatie (vul s.v.p. gegevens in):

Aantal reizigers dat heeft deelgenomen (dus alleen reizende school)	Aantal studenten:	
	Aantal personeelsleden:	
	Aantal afgevaardigden uit het werkveld:	

Vanuit het oogpunt van verspreiding van de Europese gedachte is het van belang dat u in de media publiceert over deze activiteiten. Stuur s.v.p. de bijlage mee van het medium waarin is gepubliceerd.	<input type="checkbox"/> de (lokale) krant
	<input type="checkbox"/> periodiek bestemd voor personeel
	<input type="checkbox"/> schoolkrant (voor leerlingen en ouders)
	<input type="checkbox"/> schoolvoorlichtingsbrochures
	<input type="checkbox"/> de (lokale) televisie of radio
	<input type="checkbox"/> website van de school (maak een print van de site met de toetsen Ctrl-Print-Scr en plak het in een Word document).
<input type="checkbox"/> anders, nl:	

III. Financiën (svp goed lezen)

Budget

Uw budget wordt berekend op basis van het aantal deelnemers van de reizende school aan de Mobiliteit x €50,-. Alleen de werkelijk gemaakte kosten worden vergoed.

Welke kosten kunt u declareren?

U kunt alleen de volgende kosten in rekening brengen:

- Materiele kosten (reis- en verblijfskosten / activiteiten met/door studenten);
- Kosten van een enkele activiteit. Dus niet de kosten van meerdere activiteiten over meerdere uitwisselingen;
- Kosten die gemaakt zijn door de reizende of door de ontvangende school;
- De datums van de onderliggende documenten moeten overeenkomen met de datum van de mobiliteit.

Toelichting: zie ook de financiële handleiding op de website van De Ler(n)ende Euregio

1. Wanneer men materiële kosten opvoert, ligt daar altijd een factuur of een kassabon van een externe partij (dus niet één van de projectpartners) ten grondslag. Andere documenten dan facturen en kassabonnen worden in beginsel niet geaccepteerd.
2. U voegt de originele rekeningen bij of een gewaarmerkte kopie van deze documenten. (Een gewaarmerkte kopie bevat de opmerking "gewaarmerkte kopie van het origineel" (pen of stempel) met daarbij een originele paraaf van degene die het document heeft gekopieerd + de datum dat de kopie is gemaakt).
3. Factuur moet geadresseerd zijn aan één van de projectpartners (dus niet een privépersoon) en moet aantoonbaar te maken hebben met het project en de Mobiliteit.
4. Vermelding van de projectnaam "Leren zonder grenzen" op de factuur door de leverancier (moet worden aangegeven bij leverancier).
5. Reiskosten betreffen in beginsel OV (trein, bus). Een kilometervergoeding per auto (0,28 cent per kilometer) wordt alleen verleend in de volgende gevallen:
 - Gebruik OV is niet mogelijk (locatie, tijdstip aankomst en/of vertrek);
 - Gebruik OV is niet redelijk (bijvoorbeeld omdat het veel meer reistijd kost);
 - Gebruik auto is om andere gegronde reden noodzakelijk (bijvoorbeeld omdat er voor het project veel bagage mee moet, zoals materiaal voor presentatie, verkoopwedstrijdenz).

Let op: wanneer er meer dan 1 persoon per auto reist is dit meestal goedkoper dan reizen per OV. Het argument "prijs" alleen is echter niet doorslaggevend. Het zal moeten worden aangevuld met één van bovengenoemde motieven. Dit komt omdat de subsidieregeling ook gebaseerd is op milieuaspecten

In geval van reiskosten met de auto is een declaratieformulier reiskosten een verplicht onderdeel van de totale declaratie. Voeg ook een uitdraai van de routeplanner met het aantal kilometers en reistijd toe.

6. Reiskosten van externen (privépersonen) worden enkel via de declarerende school gedeclareerd. Er wordt niet betaald aan privépersonen.
7. De totale kosten van maaltijden (lunch, maaltijd, ontbijt) mogen in totaal maximaal 30,00 per persoon per dag zijn. In geval van kosten catering is een specificatie van eten en drinken een verplicht onderdeel van de totale declaratie.
8. De kosten voor een eventuele overnachting (meerdaagse mobiliteit) dienen binnen het ter plaatse redelijke kader te liggen.

9. Plak de rekeningen, bonnen op een A4. Nummer elke rekening / bon (te beginnen met 1).
10. Vul onderstaand totaaloverzicht in en voeg de facturen/bonnen bij.

Totaaloverzicht te declareren kosten

Volg-nummer	Omschrijving kosten (zie boven voor toelichting)	Bedrag (€)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
TOTAAL te declareren (verplicht in te vullen !!)		

Belangrijk:

NB: Het projectmanagement van het Graafschap College voert een integrale controle uit of de kosten daadwerkelijk subsidiabel zijn en of de kosten correct onderbouwd zijn met brondocumenten.

Wanneer er iets niet akkoord is vindt een terugkoppeling plaats naar de declarerende school. Deze heeft vervolgens 2 weken de tijd om de gevraagde informatie / documenten aan te leveren. Daarna vindt uitbetaling plaats van het deel dat akkoord bevonden is. In het later stadium kunnen geen aanvullende kosten van deze mobiliteit meer worden gedeclareerd

IV “Verantwoording Personeelskosten ‘Leren zonder grenzen’ - Mobiliteit.

De uren die worden gemaakt voor een Mobiliteit betreft een zgn. Eigen Bijdrage. U krijgt deze kosten dus niet vergoed. Voor het project moeten ze echter wel worden verantwoord. Relevante kosten in dit verband zijn uren die in de voorbereiding van de uitwisseling zijn gemaakt (bijvoorbeeld overleg), uren in verband met de feitelijke uitwisseling en uren met betrekking tot nazorg (bijvoorbeeld administratieve afhandeling, schrijven verslag, e.d).

Bij de vorige Euregio projecten konden we de docentenuren verantwoorden met een “Verklaring personeelskosten”. Het document daarvoor was opgenomen in de declaratie Mobiliteit.

Helaas hebben we voor dit project daarvoor geen toestemming gekregen van de subsidiegever.

Dat betekent dat de uren van docenten/begeleiders verantwoord moeten worden met het reguliere urenverantwoordingsformulier van Interreg 5: LzG8 Maandelijkse urenregistratie Leren zonder grenzen

Waar staat het urenformulier

- Ga naar: <http://lerende-euregio.com/>
Kies dan voor LzG8 Maandelijkse urenregistratie Leren zonder grenzen

Waar op letten bij het invullen:

- Het formulier opent met de maand Januari (zie tabbladen beneden).
- Vul de gegevens boven volledig in.
- Functiegroep is meestal Docent
- FTE totaal betreft de volledige aanstelling bij de werkgever. Fulltime = 1,0
- Kies vervolgens de maand(en) waarin de Mobiliteit heeft plaatsgevonden.
- Vul de gemaakte uren voor de Mobiliteit in op de bovenste (gele) regel. Denk daarbij aan de voorbereiding, de uitwisseling zelf en eventueel nawerk.
- Op de regels daaronder vermeldt men de uren voor andere (Interreg) projecten in die maand.
- Het is verplicht ook de onderste gele regel in te vullen voor de gehele maand (=overige werkzaamheden). Dus alle dagen. Ga bij fulltime uit van 8 uur totaal per dag. Let op vakanties.

En daarna:

- Daarna uitprinten en ondertekenen door medewerker + leidinggevende
- SVP de getekende urenlijst(en) bijvoegen bij deze declaratie

V. Overzicht bijlagen, bankgegevens en akkoordverklaring

Onze onderwijsinstelling heeft de volgende bijlagen opgenomen

(Aankruisen s.v.p.)

Verplicht

<input type="checkbox"/>	De originele rekeningen of een gewaarmerkte kopie van het origineel (zie pagina 4)
<input type="checkbox"/>	Een ingevuld totaaloverzicht te declareren kosten (zie pagina 5)
<input type="checkbox"/>	Getekende urenformulieren van medewerkers in het kader van deze Mobiliteit (zie pagina 6)
<input type="checkbox"/>	Bijlage 6a: Presentielijst / klassenlijst reizende school (leerlingen) (eventueel eigen format)
<input type="checkbox"/>	Bijlage 6b: Presentielijst reizende school (Begeleiders/docenten)
<input type="checkbox"/>	Bijlage 6c: Overzicht aanwezigen namens ontvangende school
<input type="checkbox"/>	Bijlage 6d: Aanvullende declaratie ontvangende school (eventueel)

Optioneel

<input type="checkbox"/>	Publicaties in de media
<input type="checkbox"/>	Digitale foto's van de uitwisseling (mailen naar: Euregio-LzG@graafschapcollege.nl)

Ondergetekende verklaart dat de bovenstaande gegevens (incl. die in de bijlage) naar waarheid zijn ingevuld en dat alle bijlagen zijn meegestuurd.

Wij, de declarerende school, verzoeken het projectmanagement van het Graafschap College het onderstaande bedrag over te maken naar:

Naam declarerende school	
Adres	
Postcode en Woonplaats	
Bedrag van de declaratie *)	
IBAN	
BIC Code	
Naam contactpersoon	
Functie contactpersoon	
Email contactpersoon	

*) Uitbetaling kan lager zijn. Zie pagina 5

Handtekening contactpersoon: _____

Datum ondertekening: _____

Aan de informatie in deze brochure kunt u geen rechten ontleen.